

Утверждено
приказом директора
№ 08-02/470 от 26.09.2023

Директор

 Н.И.Дёмина

**Положение
МАОУ «СОШ №3» г.Горнозаводска
«О работе с корпоративной электронной почтой»**

1. Общие положения

1.1. Электронная почта в образовательном учреждении может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать настоящее Положение и памятку (приложение 1) по работе с корпоративной электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

2.2. При создании электронного ящика, сайта образовательного учреждения направляет в управление образования свои электронные реквизиты для формирования базы данных.

2.3. Образовательное учреждение обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет его по локальной сети.

2.7. При получении электронного сообщения:

2.7.1. Документ передается на рассмотрение администрации образовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.

2.7.2. В случае невозможности прочтения электронного сообщения об этом уведомляется отправитель.

Памятка по работе с корпоративной электронной почтой

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности образовательного учреждения.

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;
- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;
- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.), за исключением случаев служебной необходимости;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;
- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещенные российским законодательством;
- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890514

Владелец Дёмина Нина Ивановна

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024